



**DIRECTION GENERALE DES SERVICES**  
Pôle des Assemblées et Affaires Juridiques

**ARRETE DU MAIRE N°JU202612**  
**PORTANT DELEGATION DE FONCTION ET DE SIGNATURE**

Le Maire de la ville de Saint Jean de la Ruelle,  
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L2122-30, R 2122-8, et R 2122-10,  
Vu le Code de la Fonction Publique,  
Vu la délibération n°2026-5 du 21 mars 2026 accordant des délégations au Maire,

Considérant qu'il est nécessaire d'améliorer l'organisation du travail et l'accueil du public en donnant délégation de signature aux agents titulaires dans un emploi permanent, affectés au service accueil, état civil, élections, cimetière pour certains documents élaborés quotidiennement,

Considérant que Madame Virginie MAGNIER-PAVE, titulaire, exerce les fonctions de responsable du Pôle Accueil, Formalités Administratives, et dans le souci d'une bonne administration locale, il est nécessaire de lui donner délégation de signature dans une série de domaines.

**ARRETE**

**ARTICLE 1 : délégation en tant que responsable de pôle :**

- Signature des bons de commandes ou lettres de commandes relevant de son secteur d'activité jusqu'à 2 999 € HT,
- Signature des factures correspondantes attestant du service fait,
- Le dépôt de plainte assorti ou non de constitution de partie civile auprès des autorités compétentes au nom de la commune de Saint Jean de la Ruelle lorsque l'infraction est commise alors que Madame Virginie MAGNIER-PAVE est cadre d'astreinte.

**ARTICLE 2 : délégation de fonction**

En application de l'article R2122-10 du Code Général des Collectivités Territoriales, sous ma surveillance et ma responsabilité, il est donné délégation de fonction en tant qu'officier d'état civil à Madame Virginie MAGNIER-PAVE, responsable du Pôle Accueil, Formalités Administratives pour les affaires suivantes :

1. Réalisation de l'audition commune ou des entretiens séparés préalables au mariage ou à sa transcription,
2. Réception des déclarations de naissance,
3. Réception des déclarations de décès,
4. Réception des déclarations d'enfants sans vie,
5. Réception de déclaration de reconnaissances d'enfants,
6. Réception de déclaration parentale conjointe de changement de nom de l'enfant,
7. Réception du consentement de l'enfant de plus de 13 ans à son changement de nom ou prénom,
8. Recevoir les déclarations parentales conjointes de changement de prénom de l'enfant.
9. Réception du consentement d'un majeur à la modification de son nom ou prénom en cas de changement de filiation,

10. Transcription et mention en marge de tous actes ou jugements sur les registres de l'état civil,

11. Rédiger et dresser tous les actes relatifs aux déclarations ci-dessus,
12. Délivrer et signer toutes les copies et extraits de tous les actes relatifs aux déclarations ci-dessus,
13. Recevoir les déclarations et dresser tous les actes relatifs au Pacte Civil de Solidarité (PACS),
14. les actes liés aux opérations funéraires, notamment la fermeture de cercueil, l'inhumation dans le cimetière communal, la crémation, le dépôt de l'urne dans une sépulture, monument funéraire ou case de columbarium, la dispersion des cendres dans un cimetière ou site cinéraire faisant l'objet de concession, l'exhumation des corps,
15. Les autorisations de travaux sur les concessions funéraires,
16. L'émission des titres de recettes relatifs aux concessions funéraires.

### **ARTICLE 3 : délégation de signature**

En l'absence ou en cas d'empêchement du Directeur Général Adjoint à l'Education, la Jeunesse, la Culture et les Sports, et sous mon contrôle et ma responsabilité, il est donné délégation de signature à Madame Virginie MAGNIER-PAVE, dans le cadre de la gestion des affaires suivantes :

1. La signature des courriers d'information et de transmission concernant les livrets de famille, la délivrance d'actes civils et les concessions de cimetière,
2. La signature des certificats d'affichage,
3. La signature des dépôts de dossier de mariage,
4. La signature des demandes de modifications des actes d'état civil auprès des institutions compétentes,
5. Les récépissés et attestations d'inscription sur les listes électorales,
6. La certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet, légalisation de signature prévue à l'article R2122-8 du CGCT, recensement militaire,
7. Les correspondances et documents liés à des actes de gestion courante de la collectivité dans les domaines de l'état civil, la citoyenneté et les affaires administratives.

**ARTICLE 3 :** Madame Virginie MAGNIER-PAVE rendra compte régulièrement auprès de sa hiérarchie des actes ayant fait l'objet de délégation.

**ARTICLE 4 :** Le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera :

- Notifié à l'intéressée,
- Publié sur le site internet de la ville,
- Ampliation adressée au comptable de la collectivité.

Fait à Saint Jean de la Ruelle

Le 28 mai 2026.



Fabien RIVIERE DA SILVA  
Maire de Saint Jean de la Ruelle  
Vice-président d'Orléans Métropole

Le Maire :

- Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- Informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de la présente notification, Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible sur le site internet <http://www.telerecours.fr>

Notifié à l'intéressé(e) le 02/06/2026

Signature :

